

Số: /VP-HCTC

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2025

V/v triển khai thực hiện ý kiến
chỉ đạo của Tỉnh ủy tại Công
văn số 178-CV/TU ngày
22/8/2025

Kính gửi: - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 178-CV/TU ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đi công tác và sử dụng xe công vụ (có công văn gửi kèm), Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc quán triệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Quán triệt và triệt khai thực hiện nghiêm túc Công văn số 178-CV/TU ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đi công tác và sử dụng xe công vụ; đồng thời, thường xuyên theo dõi, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động chấp hành giờ giấc làm việc, tạo nề nếp, tác phong làm việc chuyên nghiệp trong cơ quan.

2. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hiện nay của tỉnh (buổi sáng từ 7 giờ 00 - 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 - 17 giờ 00 từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần) cho đến khi có quy định mới; ngoài ra, theo yêu cầu công tác, có thể tổ chức các hoạt động (cuộc họp, hội nghị, làm việc...) ngoài giờ hành chính, vào ngày thứ bảy, chủ nhật để giải quyết công việc. Trong giờ làm việc, không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân, tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả công việc. Trường hợp rời khỏi cơ quan, đơn vị công tác trong giờ hành chính để giải quyết việc cá nhân phải xin ý kiến và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

3. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả khi đi công tác phải thực hiện đúng nội dung, lịch trình đã được phê duyệt; trường hợp có sự thay đổi lịch trình công tác phải báo cáo và xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định. Không lợi dụng việc đi công tác để thực hiện các hoạt động mang tính cá nhân, không thiết thực, gây lãng phí.

Khi tổ chức các đoàn đi công tác về cơ sở phải chấp hành nghiêm Quy định số 1471-QĐ/TU ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản có liên quan, đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, tránh phô trương, hình thức.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu việc quản lý, sử dụng xe công vụ theo đúng quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP và các quy định liên quan. Trong đó, xác định rõ các chức danh và đối tượng được bố trí và sử dụng xe công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; nghiêm cấm việc sử dụng xe công vụ để phục vụ mục đích cá nhân, trường hợp thật sự cần thiết phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Công văn này; tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PCVP;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC(l).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt